



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
12 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1990

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
647

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 23867

(1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηρακλείου (Δ.Ε.Υ.Α.Η.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 352/82 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηρακλείου».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης».
3. Την 22/83 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ. Α30/83) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της τριμελούς επιτροπής σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι Ο.Τ.Α.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στον Νομάρχη» (ΦΕΚ 118/10.5.1989 τ.Α).
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Ηρακλείου που εγκρίθηκε με την 38797/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτός τροποποιήθηκε με την 83887/1986 όμοιά του.
6. Το 5159/2115/8.8.90 έγγραφο της ΔΕΥΑΗ με το οποίο μας γνωστοποιούνται τα τακτικά έσοδα που πραγματοποίησε η παραπάνω επιχείρηση κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη (1988, 1989), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 55/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηρακλείου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ώστε στο εξής να φέρει την κατωτέρω μορφή:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Με τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΗ ρυθμίζονται:

1. Η οργάνωση και η σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων.
2. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων.
3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
4. Οι αποδοχές.
5. Οι τρόποι πρόσληψης και απόλυσης.
6. Ό,τι έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΗ και δεν αντίκειται στην Εργασιακή Νομοθεσία.

Α Ρ Θ Ρ Ο 2ο

Σύνθεση υπηρεσιακών λειτουργιών

- 1.- Γενική Διεύθυνση - Σύμβουλοι
- 2.- Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
- 3.- Τεχνική Υπηρεσία

Ειδικότερα η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Η. διαρθρώνεται ως κατωτέρω :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΘΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
<u>ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</u>	- Ος Π.1069/80 αρθρ.6§2-5	1	-Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής της ημεδα- νής ή αλλοδαπής	
<u>ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ</u>				
α)Υπεύθυνος Τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος Συμμετοχή στις διαδικασίες του τμήμα- τος Παραχή γραμματειακής Υπηρεσίας στο ΔΣ της ΔΕΥΑΗ	1	- Απόφοιτος Λυκείου	- Γνώση μιας ξένης γλώσσας -Ευχέρεια στις δημόσιες σχέσεις -2ετής τουλάχιστον εμπειρία
β)Διοικητικός υπάλληλος/δακτυλογ- ράφος	Παραχή Υπηρεσιών στις εργασίες των Συμβούλων (νομικού -τεχνικού)	1	- Απόφοιτος Λυκείου/δακτυλογράφος	-Γνώση μιας ξένης γλώσσας - Χρήση Η/Υ
<u>γ) ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ</u>				
αα) Νομικός Σύμβουλος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος παροχής Υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου/Προστώσεις στα δικαστήρια στα Δ.Σ. και διάφορες επιτροπές	1	- Πτυχιούχος Νομικής /Δικηγόρος τουλά- χιστον πρρ Εφέτους	-Ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέ- ματα Δημοτικών Επιχειρήσεων
ββ)Τεχνικός Σύμβουλος	-Συνολική ευθύνη του συντονισμού,σχε- διασμού ,πραγματοποιήσεως,αεγνώσεως και παρακολούθησης των έργων της ΔΕΥΑΗ	1	- Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός	-Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών και στον προγραμματισμό κατασκευής έργων Ύδρευσης.- Αποχέτευσης. Εμπειρία στη σύνταξη προδιαγραφών για τις μελέτες και κατασκευές έρ- γων τεχνικών.-

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
<p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</p> <p>Προϊστάμενος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών</p>	<p>-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας</p> <p>-Εξέλιξη εφαρμογής της Νομοθεσίας</p> <p>-Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ</p> <p>-Βελτίωση των παρεχόμενων προς τους Δημότες Υπηρεσιών</p> <p>-Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων για τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και τήρηση διοικητικών αξιολογήσεων και αξιοποίηση του προσωπικού</p> <p>-Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης</p> <p>-Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου</p> <p>-Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της Επιχείρησης</p> <p>-Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης προς το Δ/ντή και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ</p> <p>-Υπεύθυνος για τη σύνταξη οικονομικής κατάσταση (Προλογισμός-Απολογισμός-Προϋπολογισμός)</p>	1	Πτυχισμένος ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	<p>-Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού</p> <p>-Εμπειρία και γνώσεις Εργατικής Νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων</p> <p>-Πενταετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας</p> <p>-Διετής τουλάχιστον προπαραεργασία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου</p> <p>-Γνώση ξένης γλώσσας</p> <p>-Μέλος Ο.Ε.Ε.</p> <p>-Γνώσεις χειρισμού Η/Υ</p>
<p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</p> <p>Προϊστάμενος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών</p>	<p>-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας</p> <p>-Εξέλιξη εφαρμογής της Νομοθεσίας</p> <p>-Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ</p> <p>-Βελτίωση των παρεχόμενων προς τους Δημότες Υπηρεσιών</p> <p>-Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων για τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και τήρηση διοικητικών αξιολογήσεων και αξιοποίηση του προσωπικού</p> <p>-Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης</p> <p>-Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου</p> <p>-Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της Επιχείρησης</p> <p>-Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης προς το Δ/ντή και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ</p> <p>-Υπεύθυνος για τη σύνταξη οικονομικής κατάσταση (Προλογισμός-Απολογισμός-Προϋπολογισμός)</p>	1	Πτυχισμένος ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	<p>-Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού</p> <p>-Εμπειρία και γνώσεις Εργατικής Νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων</p> <p>-Πενταετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας</p> <p>-Διετής τουλάχιστον προπαραεργασία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου</p> <p>-Γνώση ξένης γλώσσας</p> <p>-Μέλος Ο.Ε.Ε.</p> <p>-Γνώσεις χειρισμού Η/Υ</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ				
-Υπεύθυνος τμήματος	-Συνολική ευθύνη για τις εισπράξεις / πληρωμές	1	- Απόφοιτος Λυκείου	- Χρήση Η/Υ - Γνώσεις διπλογραφικού λογιστικού συστήματος
- Βοηθός Ταμία	- Εισπράξεις - Πληρωμές	1	- Απόφοιτος Λυκείου	- Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια θέση
- Εισπράκτορες	- Εισπράξεις	4	- Απόφοιτος Λυκείου	- Γνώση ξένης γλώσσας
- Διοικητικός υπάλληλος	- Λοιπές εργασίες Ταμείου	2	- Απόφοιτος Λυκείου	
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΕΩΝ				
- Υπεύθυνος τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος	1	-Απόφοιτος Λυκείου /ΑΤ/ΑΡ	-Γνώσεις λογιστικού συστήματος και τριετής εμπειρία σε θέματα αποθήκευσης
- Διοικητικός Υπάλληλος	- Τήρηση οργάνου πωλών και βιβλίων διανομής υλικών (αποθήκης)	1	Απόφοιτος Λυκείου	
-Αποθηκόδοιοι	-Ευθύνη παραλαβής, τακτοποίησης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη	1	Απόφοιτος Λυκείου	-Τριετής εμπειρία
-Βοηθός Αποθηκάρου	-Παροχή βοηθητικής υποστήριξης στον αποθηκόδοιο	1	Απόφοιτος Γυμνασίου	
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΘΩΝ				
-Προϊοτόμενος τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος. Έλεγχος της διαδικασίας βεβαίωσης των προσόδων	1	Απόφοιτος Λυκείου /ΑΤ/ΑΡ	- Γνώση ξένης γλώσσας - Σετ τουλάχιστον εμπειρία
-Διοικητικός υπάλληλος	- Τήρηση διαδικασιών /οργάνων που σχετίζονται με τη βεβαίωση των προσόδων της ΔΕΥΑΗ	2	-Απόφοιτος Λυκείου	
- Τεχνίτης,ελεγκτής υδρομέτρων	-Παρακολούθηση της κατανάλωσιμης ποσότητας ύδατος και προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης - Έλεγχος της λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης	1	- Απόφοιτος Γυμνασίου	πενταετής προπαιδεία
- Τεχνίτης (κατομετρητής /συντηρητής υδρομέτρων/ διακοπής και επανοσύνδεσης ποταμών)	- Κατομέτρηση της κατανάλωσιμης ποσότητας ύδατος και προσδιορισμός της κατανάλωσης - Έλεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, του τρόπου ύδρευσης και ο εντοπισμός παρόντων συνδέσεων	17	- Απόφοιτος 3του Γυμνασίου	πενταετής προπαιδεία
- Εργάτης	- Γενικές εργασίες συντήρησης και αντικατάστασης υδρομέτρων(ύδρευσης)	8	- Χωρίς ειδικές αποσπασ	

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - Παισιτάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	<ul style="list-style-type: none"> - Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των υδρικών έργων και αποχέτευσης. - Μέριμνα για την επεξεργασία των ετήσιων προγραμμάτων επενδύσεων υποδεικνύων τις συγκεκριμένες και τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτών. - Μέριμνα για την επεξεργασία μαζί με τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. - Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΗ και - Μέριμνα για την άσκηση εποπτείας επί της διεξαγωγής των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών και τον έλεγχο της κατ'εξουσιοδότησης εργασίας των Τεχνικών Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΗ 	1	- Πτυχιαχός Πολυτεχνείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής	<ul style="list-style-type: none"> - Μέλος του ΤΕΕ - Σετής τουλάχιστον εμπειρία - Γνώσεις ξένων Γλωσσών - Ευπειρία σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης - Γνώσεις Η/Υ

ΤΗΝΗ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ - Παισιτάμενος Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> - Διασφαλίζεται θέματα που αφορούν τα τμήματα στην Ποιοτική/Τεχν. Υπηρεσιών - Προγραμματισμός και συντονισμός εργασιών σε νέες περιοχές προς ανάσχεση γεωργικών - Προγραμματισμός και ευθύνη μελετών δημοπρόληψης για κατασκευή γεωργικών, είτε ερευνητικών (δειγματοληπτικών κλπ) είτε παραγωγικών - Ευθύνη σύνταξης τευχών και ανάθεση υδρογεωλογικών-γεωτεχνικών εργασιών - προστασίας υδροφόρων οριζώντων κλπ. - Άσκηση εποπτείας και επίβλεψη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα του τμήματος - Ευθύνη όλων των μετρήσεων (σταθμών βροχομετρικών, παροχών κλπ), της παρακολούθησης των υδροφόρων λεκανών που αφορούν την ύδρευση του Νομού - Έγκριση πιστοποιήσεων που αφορούν έργα και μελέτες του τμήματος - Εκπροσώπηση σε προγράμματα και συνέδρια, που έχουν σχέση με γεωλογικά υδρογεωλογικά θέματα και όπτανται των συσχετισμών της Επιχείρησης. - Υποστήριξη των συσχετισμών της Επιχείρησης σε θέματα του αντικειμένου του τμήματος. 	1	- Πτυχία γεωλογίας Πανεπιστημίου ή ιατρικής Σχολής του Εξωτερικού	<ul style="list-style-type: none"> - Ευπειρία σε θέματα και κατασκευές υδρογεωλογίας τουλάχιστον 5 χρόνια - Γνώση ξένης Γλώσσας - Ευπειρία σε χημικές αναλύσεις
---	---	---	---	--

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΤΑ. ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΤΟΜΑ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Γεωλόγος	<ul style="list-style-type: none"> - Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη μελετών και συντήρηση, αντικατάσταση κλπ όλων των γεωτρήσεων, πηγών από το οποίο λαμβάνει νερό η ΔΕΥΑΗ. - Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο. - Έλεγχος των πιστοποιήσεων των έργων και μελετών και σύνταξη συγκριτικών πινάκων. - Υπεύθυνος για τη λήψη όλων των μετρήσεων στις γεωτρήσεις, πηγών, βροχομετρικών, υδροφορέων κλπ που έχουν σχέση με τη ΔΕΥΑΗ. - Επίσκεψη όλων των κοιτοσκευών έργων και μελετών που εξ'αντικειμένου ονήκουν στο τμήμα. 	1	- Πτυχίο Γεωλογίας Πανεπιστημίου ή Ισοτίμης Σχολής του Εξωτερικού	<ul style="list-style-type: none"> - Εμπειρίες σε θέματα υδραγωγολογίας και κοιτοσκευών τουλάχιστον 2 χρόνων - Ξένη Γλώσσα - Εμπειρία σε χημικές αναλύσεις
- Εργοδότης	<ul style="list-style-type: none"> - Άμεση παρουσία στο εργοτάξιο που ασκούν τις κατασκευές των έργων του τμήματος. - Επιτήρηση της εφαρμογής των τεχνικών προδιαγραφών είτε πρόκειται για ερευνητικές προσπάθειες είτε για έργα παραγωγής. - Επιμετρήσεις των υλικών και έλεγχος όλων των εργασιών που έχουν προγραμματισθεί για τα εκάστοτε έργα. - Μετρήσεις από όλα τα σημεία υδραγωγείων που ασκούν την ΔΕΥΑΗ. - Δειγματοληψίες για την ποιοτική παρακολούθηση του νερού σε συνεργασία με το Χημ. Εργαστήριο. - Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των πιστοποιήσεων των έργων και μελετών του τμήματος. 	1	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Τεχνικής Σχολής	<ul style="list-style-type: none"> - Εμπειρία σε κατασκευές συνωών έργων προς το αντικείμενο της Γεωλογίας, υδραγωγολογίας, υδρομετρικών, βροχομετρικών χειρίστων τοπογραφικών διοργανώσεων κλπ.
ΤΙΤΛΟΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	<p>ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΕΥΑΗ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού σχημάτων και μηχανημάτων - Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών του Η/Μ εξοπλισμού της ΔΕΥΑΗ - Επίσκεψη συντήρησης και επισκευών (που ανατίθενται σε ιδιώτες) που αφορούν το τμήμα - Εισήγηση στο Δ/ντή για τις ανάγκες του τμήματος ή της Επιχείρησης (προμήθειες εργαλείων-μηχανημάτων σχημάτων) - Συνεργασία με τμήματα ή γραφεία για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης. - Εκπόνηση μελετών <ul style="list-style-type: none"> α) για την προμήθεια εργαλείων μηχανημάτων -σχημάτων β) για την κατασκευή διαφόρων εξαρτημάτων 	1	- Πτυχισμός Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της ολλοδαπής	<ul style="list-style-type: none"> - 5ετής εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ Εγκαταστάσεων -Αντλιοστασίων (νερού -λυμάτων) - Πολύ καλή γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε υπολογιστές <p><u>Προσόντα</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Γνώση 2ης ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε διακίνηση συνεργείων

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ - Υπεύθυνος γραφείου	Συντονισμός των συνεργείων για την επισκευή και την συντήρηση των αντλιοστα- σίων και εξωτερικών δικτύων - Εκπόνηση και παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων συντήρησης - Εκπόνηση μελετών για τις προμήθειες των απαιτούμενων για την συντήρηση υλικών-εργαλείων	1	- Πτυχισμένος Τεχνολόγος Μηχ/γος ή Ηλεκ- τρολόγος ΤΕΙ ή άλλης ισοδύναμης ανεγνω- ρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	- Σέτης εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε υπολογιστές
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΩΝ (νερού- λυμάτων) - Υπεύθυνος συνεργείου - Μηχανοτεχνίτης	- Επίσκεψη των εργασιών του - Τήρηση βιβλίου εργασιών και επεμβάσεων στα δίκτυα - Συνεργάζεται με τον υπεύθυνου γρα- φείου και του τμήματος για τον προγ- ραμτισμό των εργασιών συντήρησης - Γενικές και ειδικές εργασίες συντήρη- σης και επισκευής	1 8	- Πτυχισμένος Εργοδηγός Τεχνολόγος Μέσης Τεχνικής ή Ισοτίμου Σχολής ή όδεια πρακτικού Μηχανικού Α' τάξεως Πτυχίο μέσης ή κατώτερης τεχνικής Σχολής ή όδεια πρακτικού Μηχανικού ή πτυχίο ηλεκτροσυγκολλητού	Σέτης εμπειρία σε συναρμολογήσεις Σέτης εμπειρία σε εργασίες συν- τήρησης κατασκευών δικτύων ή αντλιοστασίων ως εφαρμοστής η- λεκτροσυντηρητή ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώσεις ηλεκτρολογικής
- Οικοδόμος - Εργάτης	- Εκτέλεση διαφόρων οικοδομικών ερ- γاسιών - Εκτέλεση διαφόρων εργασιών	1 2		Σέτης εμπειρία σε οικοδομικές ερ- γασίες
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - Υπεύθυνος συνεργείου (Ηλεκτρολόγος) - Ηλεκτροτεχνίτης - Ηλεκτρονικός	- Κατασκευή επισκευή και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΗ - Επίσκεψη του συνεργείου των Ηλεκτρο- λόγων - Τήρηση βιβλίου εργασιών και συντηρή- σεων - Επισκευή και συντήρηση των Η/Μ εγ- καταστάσεων της Επιχείρησης - Επισκευή συντήρηση και εγκατάσταση διαφόρων ηλεκτρονικών συσκευών	1 3 1	Πτυχισμένος εργοδηγός Ηλεκτρολόγος Μέσης Τεχνικής ή Ισοτίμου Σχολής Πτυχίο Ηλεκτροτεχνίτη ή Εγκαταστάτη Ηλεκτρολόγου Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών ή Ισοτί- μου σχολής (ηλεκτρονικών)	Σέτης εμπειρία σε εγκαταστάσεις κίνησης Σέτης εμπειρία σε ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις (κίνησης-ωτισμού) - Σέτης εμπειρία σε συντήρηση - επισκευή ηλεκτρονικού εξοπ- λισμού

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
<p><u>ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</u> <u>ΑΝΤΑΙΟΣΤΑΣΙΩΝ</u></p> <p>- Μηχανοτεχνίτες</p>	<p>Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και εκτελεί εργο- ολες καθημερινής συντήρησης</p> <p><u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:</u> Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τους τεχνίτες, βοηθούς, φύλακες που ήδη εργάζονται στο αντιλιοστάσιο Μαλλίων - Θραψανού - Σκολονίου - Αστρακίου. Το προσωπικό αυτό προέρχεται από ουτραδίκιο μετά- τοξη, βάσει του άρθρου 7 του Ν. 1069/80, από τον Δήμο Ηρακλείου. Μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της εργασιακής σχέσης του, θα καταργούνται ουταδίκιο οι αντιστοιχικές οργανικές θέσεις και εφ' όσον έχει εφαρμοσθεί μέχρι την λύση της συμβάσεως (εργασίας) το σύστημα της ουτομοτο- ποίησης λειτουργίας των ουταδίστιων από την ΔΕΥΑΗ.- Αυτή τη στιγμή εργάζονται 7 στο Μάλλιο, 5 στο Θραψανό, 1 στο Διυλιστήριο Σκολονίου, 1 φύλακος στους Αστρακούς.-</p>			
<p><u>ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ</u></p> <p>- Τεχνίτες</p>	<p>- οιδηροκατοσκευές - Μηχανουργικές εργασίες - Αλουμινοκατοσκευές - Εργασίες εφαρμοσμένης</p>	2	<p>- Πτυχίο Εφαρμοστού ή Τεχνολογικού ή Ηλεκτρονι- κολλήτη</p>	<p>- Επαρκής εμπειρία σε οιδηροκατο- κευές - αλουμινοκατοσκευές ηλεκ- τροσυγκολλήσεις, οξυγονοκολλήσεις - Γνώσεις πάνω στο χειρισμό εργα- λειομηχανών (τόρνας - φρέζα καλ)</p>
<p><u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΥΝΤΗ- ΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ</u></p> <p>- Υπεύθυνος γραφείου</p>	<p>- Συντονίζει, επιβλέπει τη λειτουργία των ουεργείων - Συλλέγει στοιχεία για τη συντήρηση επισκευή των οχημάτων - μηχανημάτων υδραυλίων - Καταρτίζει τα ουετικά προγράμματα σε ουεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος - Εκπόνηση μελετών για τις ουρήθειες των ουαρίτων για τη συντήρηση υλι- κών - εργαλείων</p>	1	<p>- Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ΤΕΙ ή άλλης ουετίμου ουεγνωσμένης ουαλής ουεδαπής ή αλ- λοδαπής</p>	<p>- Σετής εμπειρία στη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μη- χανημάτων, εφαρμογών, ουνήτησης, επισκευής υδραυλίων <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε διοίκηση ουεν- γείου</p>
<p><u>ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ</u></p> <p>- Εργοδηγός</p>	<p>- Υπεύθυνος για την : α) Κίνηση οχημάτων μηχανημάτων β) Συντήρηση, επισκευή οχημάτων μη- χανημάτων</p> <p>- Συντηρεί και επισκευάζει το ουήματο και μηχανήματα της ΔΕΥΑΗ</p>	1	<p>- Πτυχίο τεχνίτη ουτοκινήτων μέσης ουαλής</p>	<p>- Σετής εμπειρία σε επισκευές ουντηρήσεις οχημάτων - μηχανη- μάτων</p>
<p>- Τεχνίτης οχημάτων</p>		2	<p>- Πτυχίο τεχνίτη ουτοκινήτων μέσης ή κατώτερης ουαλής ή πτυχίο ουντηρητή μηχανών ουωτερικής ουόσεως</p>	<p>- Σετής εμπειρία σε επισκευές και ουντήρηση οχημάτων - μη- χανημάτων - Γνώσεις ηλεκτροτεχνίτη ουημά- των</p>

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> - Οδηγοί επιβατικών - φορτηγών αυτοκινήτων - Χειριστές δομικών (εκακαπτικών) μηχανημάτων 	<ul style="list-style-type: none"> - Οδήγηση παντός τύπου κατηγορίας αυτοκινήτων - Χειρισμός δομικών μηχανημάτων - Οδήγηση σκημάτων 	<ul style="list-style-type: none"> 6 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Δίπλωμα αυτοκινήτου τουλάχιστον Δ' κατηγορίας - Δίπλωμα χειριστή αυτοκινήτου τουλάχιστον Δ' κατηγορίας 	<ul style="list-style-type: none"> - Ζετής τουλάχιστον εμπειρία - τουλάχιστον Ζετής εμπειρία σε χειρισμό εκακαπτικών μηχανημάτων
<p><u>ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ</u></p> <p>Τεχνίτες</p>	Επισκευή και συντήρηση υδρομετρητών και λοιπών συσκευών	2	<ul style="list-style-type: none"> Πτυχίο υδραυλικού Πτυχίο μηχανοτεχνίτου ή εφαρμοσταύ 	<ul style="list-style-type: none"> - Ζετής εμπειρία σε επισκευή και συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων Ζετής εμπειρία

<p><u>ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ</u></p> <p>- Προϊστάμενος τμήματος</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Προγραμματισμός της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης. - Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δικτύων. - Συντονισμός σε συνεργασία με τα γραφεία έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων. - Συντονισμός για τη χρήση των μηχανικών μέσων - Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών. - Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για καταλόγηση των εργασιών. - Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για καταλόγηση και προδιαγραφές μεθόδων και υλικών. - Πληροφόρηση του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών και του Δ/ντή. - Γενικός Συντονισμός του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοδύναμη Σχολής του τμήματος Πολ. Μηχανικών. 	<ul style="list-style-type: none"> - Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος - Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες - Ξένη Γλώσσα - Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου
<p><u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ</u></p> <p>Υπεύθυνος γραφείου ύδρευσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεογείου ύδρευσης - Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τμήματος - Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων - Πληροφόρηση Προϊσταμένου Τμήματος 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοδύναμη Σχολής του τμήματος Πολ. Μηχαν. 	<ul style="list-style-type: none"> - Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος - Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες - Ξένη Γλώσσα - Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΟΥΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Εργοδηγός	<ul style="list-style-type: none"> - Παρακολούθηση αερίσεων στο το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών - Παρακολούθηση των ολισθημάτων και παραβλημάτων λειτουργίας στον υπεύθυνο του γραφείου και λήψη εντολών για την άσφαξη των παραβλημάτων - Τήρηση στόκ εργαλείων συντηρείου και συντήρησης των - Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την Αποθήκη - Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των βυτίων - Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών - Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης - Εξαγωγή στον υπεύθυνο του γραφείου για αγορά νέων υλικών. - Επίβλεψη των συνεργείων για την συντήρηση και επισκευές. 	3	- Πτυχιούχος μέσης Τεχνικής Σχολής εργοδηγών	<ul style="list-style-type: none"> - Εμπειρία σε ποσότητα έργα - Παρακολούθηση οσμινωσίων
- Αρχιτεχνίτης	<ul style="list-style-type: none"> - Γενική επίβλεψη και καθοδήγηση συνεργείων και υδραυλικών-εξαγωγή στον υπεύθυνο γραφείου για βελτίωση παραγωγής 	1	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> - Πολυετής εμπειρία σε θέματα υδρευσης - Τεχνική κατάρτιση - Προϋπηρεσία σε άλλη ΔΕΥΑ ή Οργανισμό Ύδρευσης
- Τεχνίτης υδρονόμος	<ul style="list-style-type: none"> - Διανύση νερού σε συνεννόηση με τον Αρχιτεχνίτη - Πρωτοστατεί και είναι υπεύθυνος για το συνεργείο του - Υδραυλικές εργασίες γενικά 	16	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- Στελής προϋπηρεσία
- Τεχνίτης ηλεκτροσυγκολλητής	<ul style="list-style-type: none"> - Εργασίες ηλεκτροσυγκόλλησης γενικών και ειδικών κατασκευών - Γενικά υδραυλικές εργασίες 	4	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> - Στελής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε έργα ηλεκτροσυγκόλλησης - Παρακολούθηση οσμινωσίων σε θέματα ηλεκτροσυγκόλλησης
- Τεχνίτης υδραυλικός	<ul style="list-style-type: none"> - Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων ύδρευσης - Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων 	25	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> - Στελής προϋπηρεσία σε έργα υδραυλικά - Εμπειρία σε παρόμοια έργα - Παρακολούθηση οσμινωσίων υδραυλικών έργων
- Θοηθός τεχνίτη	- Εργασίες επισκευής και συντήρησης	5	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Προϋπηρεσία 1 έτους σε υδραυλικά έργα
- Φύλακας	<ul style="list-style-type: none"> - Φύλαξη εγκαταστάσεων εν γένει της ΔΕΥΑΗ - Αναφορά επεισοδίων στον υπεύθυνο 	4	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Εμπειρία
- Χειριστής αεροσκάφους	<ul style="list-style-type: none"> - Χειρισμός πιστολήτου - Συντήρηση πιστολήτου - Συνδρομή σε άλλα συνεργεία 	2	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Προϋπηρεσία 1 έτους
- Εργάτης	- Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων ύδρευσης	29	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΚΑΙ ΕΠΕΙΡΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΛΥΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος Τμήματος	- Ευθύνη της λειτουργίας όλου του τμήματος ενημέρωση του Δ/ντού, και του ΔΣ της ΔΕΥΑΗ, σύνταξη προγραμμάτων εισηγήσεων - Εργασία με εντολή εποπτεία του Προϊστάμενου Τεχνικών Υπηρεσιών	1	- Υγιεινολόγος Χημικός Μηχανικός ή Υγιεινολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου Ελληνικού ή Αλλοδαπού Ιστίτου με το Ελληνικό Πολυτεχνείο	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα διαχείρισης νερού και λυμάτων για τους Χημ. Μηχανικούς - Προσμπροσία 5 χρόνια τουλάχιστον αποδεδειγμένη - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Γνώση ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ (Διοίκηση) - Μεταπτυχιακές Σπουδές με πιστοποίηση - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα στη διαχείριση νερού- λυμάτων (με πιστοποιητικά).
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΛΥΜΑΤΩΝ - Υπεύθυνος Γραφείου	- Ευθύνη της λειτουργίας του Χημικού Εργαστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος - Συντονισμός των αναλύσεων και ερευνών του εργαστηρίου.	1	- Χημικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Ελληνικού ή Αλλοδαπού Ιστίτου με το Ελληνικό.	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα αναλύσεων νερού και λυμάτων - Προσμπροσία 3 χρόνια τουλάχιστον (αποδεδειγμένη) - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Μεταπτυχιακές σπουδές με πιστοποίηση - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις-ερευνες νερών και λυμάτων

- Χημικός, Εργαστηρίου	- Αναλύσεις, έρευνες στο Εργαστήριο ή στην ευύτερη περιοχή με την εποπτεία του υπεύθυνου γραφείου και του Προϊστάμενου - Τήρηση, ενημέρωση βιβλίων και σχεδίων - Χειρισμός Η/Υ	2	- Χημικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Ελληνικού ή Αλλοδαπού Ιστίτου με το Ελληνικό	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα αναλύσεων νερού και λυμάτων - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Μεταπτυχιακές σπουδές με πιστοποίηση - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις-ερευνες νερών και λυμάτων.
- Βοηθός χημικός	- Αναλύσεις και δειγματοληψίες νερού και λυμάτων και εργασίες προετοιμασίας δειγμάτων καθορισμός ακεών και ουκεών με εποπτεία Χημικού ή του Υπεύθυνου του Εργαστηρίου - Τήρηση-ενημέρωση βιβλίων και σχεδίων - Χειρισμός Η/Υ	2	- Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτερης σχολής (Δημόσιας ή Ιδιωτικής αναγνωρισμένης από το Κράτος) ή προσμπροσία 3 χρόνια σε εργαστήριο	- Εμπειρία σε αναλύσεις νερού και λυμάτων - Χειρισμός Η/Υ - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Εμπειρία σε παροσκευή διαλυμάτων και χειρισμού επικίνδυνων ουσιών
Παροσκευαστής Χημικού Εργαστηρίου	- Δειγματοληψίες, προετοιμασία δειγμάτων, καθορισμός οργάνων και ουκεών και άλλες βοηθητικές εργασίες στα εργαστήρια με εποπτεία Χημικού	1	- Πτυχίο Ανώτερης ή Μέσης Σχολής ή προσμπροσία 1 χρόνο τουλάχιστον σε Χημικό Εργαστήριο	- Εμπειρία σε παροσκευή διαλυμάτων σε προετοιμασία δειγμάτων σε καθορισμό ουκεών
- Βοηθός Μικροβιολόγος	- Δειγματοληψίες, προετοιμασία αντιδραστηρίων και δειγμάτων, μικροβιολογικές αναλύσεις νερού και λυμάτων υπό την εποπτεία του υπεύθυνου του Εργαστηρίου ή ενός Χημικού - Τήρηση, ενημέρωση βιβλίων μικροβιολογικών αναλύσεων - Χειρισμός Η/Υ	1	- Πτυχίο Ανώτερης ή Μέσης Σχολής και προσμπροσία 3 χρόνια τουλάχιστον σε μικροβιολογικές αναλύσεις	- Εμπειρία σε μικροβιολογικές αναλύσεις νερού και λυμάτων - Γνώση Ξένης Γλώσσας κατά περίπτωση Αγγλικά

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΚΑΙ ΕΠΕΙΡΕΣ
- Μηχανουργός - Μηχανικός	- Εργασίες κατασκευής μηχανουργικές - μετάλλου - Συντηρήσεις μηχανημάτων με εποπτεία του Προϊσταμένου και οδηγίες του τμήματος συντήρησης	1	- Απολυτήριο Δημοτικού/Εξοταξίου Γυμνασίου/Πτυχίο Πρακτικού Μηχανικού Γ' κατηγορίας τουλάχιστον	- Εμπειρία-προσπαισείο σε εργασίες (συντηρήσεις επισκευές οντιών μη νών κλπ) - Εμπειρία - προσπαισείο 3 χρόνια τουλάχιστον σε συγκολλήσεις, επεξεργασία μετάλλου και σκληνώσεων εργασιών τόξου. - Γνώση τεχνικής ορολογίας (Αγγλικά ή Γερμανικά)
- Εργάτης - Βοηθός Συντηρητή	- Εργασίες βοηθητικές χειρισμού μηχανημάτων και συντήρησης με εποπτεία χειριστού-ηλεκτρολόγου ή μηχανουργού ή με εντολές του Προϊσταμένου ή του Τεχνολόγου Χημικού.	3	- Απολυτήριο Εξοταξίου Γυμνασίου	- Προσπαισείο σε εργασίες - Βασικές γνώσεις ηλεκτρολογίου ή υδραυλικού
- Τμήμα Μελέτη και Κατασκευών ΕΡΓΩΝ	- Προϊσταμένος τμήματος	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- Στελής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη ξένη γλώσσα
- Γραφείο Μελέτη και Επιδόσης ΕΡΓΩΝ	- Υπεύθυνος γραφείου	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- Στελής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη ξένη γλώσσα

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΟΥΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Διπλωματούχος Μηχανικός	β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων δ. Ειρήνηση για τον τόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διεκτέλεση διαγωνισμών ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή οντά (θετείται η εκπόνησή τους σε τρίτους)	10	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίτου σολής (Πολ. Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός)	- Εμπειρία σε συναφείς ενοσολές του γραφείου - Γνώση ξένης γλώσσας <u>ΠΡΟΔΙΡΕΤΙΚΑ</u> Γνώση Η/Υ
- Υπομηχανικός	στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με απειριστορία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους) ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χροονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες η. Προσχή οδηγιών για τη λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση θ. Επίβλεψη της κανονικής εσωτερικής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων ι. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για το απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φύση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους	8	- Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι ή Ιστίτου σολής	- Εμπειρία σε συναφείς ενοσολές του τμήματος - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΔΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ
- Ενοσολής	κ. Έλεγχος των περιοδικών λογ/οιών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων λ. Ειρήνηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκοιση εντολής πληρωμής τους	10	- Πτυχιούχος μέσης τεχνικής σολής με ειδικότητα σε παρόμοια έργο	- Επαρκής εμπειρία στην έγκοιση του επανγγέλματος
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ	ο. Χορηγοδοτήσεις έργων β. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους γ. Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους δ. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων ε. Χροονολογική παρακολούθηση έργων στ. Τήρηση σχεδίων απολυνιστικών στοιχείων έργων ζ. Χροονοί και οικονομικοί απολυνισμοί	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίτου σολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- Ζητής εμπειρία σε συναφείς ενοσολές του γραφείου - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΔΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη Ξένη γλώσσα
- Διπλωματούχος Μηχανικός		1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίτου σολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- Εμπειρία σε συναφείς εργασιές του γραφείου - Γνώση ξένης γλώσσας <u>ΠΡΟΔΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ
- Υπομηχανικός		2	- Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι. ή Ιστίτου σολής	- Επαρκής εμπειρία σε συναφείς ενοσολές του τμήματος - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΔΙΡΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ - Υπεύθυνος γραφείου - Υπομηχανικός - Σχεδιάστρια	- α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κλπ.)	1 1 1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή Ιστίτου σολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός) - Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι. ή Ιστίτου σολής του τμήματος Πολιτικών - Απόφοιτος μέσης τεχνικής σολής αντίστοιχης ειδικότητας	- Ζετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΛΙΠΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη Ξένη γλώσσα - Επαρκής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα <u>ΠΡΟΛΙΠΕΤΙΚΑ</u> - Γνώση Η/Υ - Επαρκής εμπειρία σε σχέδια - Προϋπηρεσία

Άρθρο 3ο Γενικές Διατάξεις Προσωπικού

Το προσωπικό που εργάζεται στη ΔΕΥΑΗ διακρίνεται σε:

1. Τακτικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου).

Το προσλαμβανόμενο τακτικό προσωπικό, καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις αν συμπληρώνει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά προσδιορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Έκτακτο, για κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, όχι μεγαλύτερη των 5 μηνών). Απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες είναι οι προκαλούμενες συνέπειες σεισμών, πλημμυρών, παγετών, πυρκαγιών ή άλλων γεγονότων από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας, θεωρουμένης ακύρου της προσλήψεως σε περίπτωση κατά την οποία δεν πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του εκτάκτου προσωπικού, ορίζεται και η ημερομηνία λήξης αυτής και απαγορεύεται ρητά η ανανέωση της σύμβασης, ανεξάρτητα αν εξακολουθούν να υπάρχουν οι ανάγκες για τις οποίες προσελήφθη.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται εάν δεν υπάρχουν δυνατότητες κάλυψης των αναγκών από ανακατατάξεις (ύστερα από εισήγηση του Υπεύθυνου Προσωπικού).

Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ορίζονται όπως και του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΗ.

Άρθρο 4

Προσόντα και κωλύματα πρόσληψης

A. Προσόντα πρόσληψης

Ο προσλαμβανόμενος στη ΔΕΥΑΗ πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

1. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.

2. Επί ίσους όρους, προτιμάται ο μόνιμος κάτοικος και Δημότης Ηρακλείου.

3. Να έχει σωματική αρτιμέλεια και πνευματική ικανότητα κατάλληλη για την εργασία που ζητείται.

B. Κωλύματα πρόσληψης

Δεν προσλαμβάνεται υπάλληλος στη ΔΕΥΑΗ:

1. Αν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

2. Αν έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία κ.λπ.) για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση. Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία να δ.τι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρος όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσληφθείς απολύεται.

Άρθρο 5

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

Γενικοί όροι πρόσληψης

A. Για να γίνει πρόσληψη τακτικού προσωπικού, πρέπει να συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις της ειδικότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.

2. Να έχει ο προσλαμβανόμενος τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

B. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση μετά από προκήρυξη για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, η χωρίς διαγωνισμό πρόσληψη, με τη διαδικασία της επιλογής αν αυτό είναι για το συμφέρον της Υπηρεσίας. Η πρόσληψη γίνεται κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Γενικού Δ/ντή προς το Δ.Σ. και για τις εξής μόνο ειδικότητες:

1. Εξειδικευμένου προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό).

2. Καθαριστριών, κλητήρων με κριτήρια ουσιαστικά και κοινωνικά.

Γ. Οι προσλήψεις του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού με διαγωνισμό γίνονται από την επιτροπή πρόσληψης η οποία απαρτίζεται από την τριμελή επιτροπή της ΔΕΥΑΗ (άρθ. 4 παρ. 5 Ν. 1069/80), από τον Προϊστάμενο Τεχνικών ή Διοικητικών Υπηρεσιών και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου. Στην επιτροπή πρόσληψης εκτός από τα τακτικά μέλη

υπάρχουν και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά.

Η επιτροπή δημοσιεύει τους όρους του διαγωνισμού και διενεργεί τις εξετάσεις με ανακοίνωση σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες.

Τα αποτελέσματα του διαγωνισμού υποβάλλει η επιτροπή στο Δ.Σ. με συνοδευτική έκθεση για επικύρωση.

Δ. Με επιστολή του Προϊσταμένου του τμήματος Προσωπικού ειδοποιούνται οι επιτυχόντες για ανάληψη υπηρεσίας σε προθεσμία ενός μηνός. Μέσα στην ίδια προθεσμία ο προσλαμβανόμενος είναι υποχρεωμένος να αποδεχθεί την πρόσληψή του με ταυτόχρονη ανάληψη υπηρεσίας.

Σε περίπτωση κενής οργανικής θέσης και πριν τη δημοσίευση για την πλήρωση αυτής ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο, εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΗ θα δύναται με αίτησή του να ζητά τη μετάταξή του και την πλήρωση της θέσης αυτής, εφ' όσον βεβαίως συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται.

Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός ενδιαφερομένων, προτεραιότητα έχει πάντα ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία σε συνδυασμό με τα φύλλα αξιολόγησής του.

Επί της αιτήσεως θα αποφασίζει η επιτροπή πρόσληψης η οποία θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη της την εισήγηση του Προϊσταμένου του αιτούντος της μετάταξης εργαζομένου.

Άρθρο 6

Τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα για άτομα εξειδικευμένων εργασιών

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την παροχή των πάσης φύσεως εξειδικευμένων εργασιών, σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται νομικοί, τεχνικοί, οικονομικοί Σύμβουλοι με ειδική σύμβαση.

2. Στη σχετική ειδική σύμβαση (εντολής έργου) θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της παροχής και το ύψος της αμοιβής.

Άρθρο 7

Υπηρεσιακή αρχαιότητα

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του τακτικού προσωπικού υπολογίζεται από την ημερομηνία πρόσληψης στη ΔΕΥΑΗ. Για το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από το Δήμο η ημερομηνία πρόσληψης στο Δήμο.

2. Δεν υπολογίζεται και αφαιρείται από την Υπηρεσιακή αρχαιότητα ο χρόνος:

α. αδειών χωρίς αποδοχές πέραν των 30 ημερών για κάθε έτος, β. αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία, γ. απουσίας λόγω επιβολής πειθαρχικών ποινών.

3. Υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας η απουσία λόγω εργατικού ατυχήματος επισυμβάντος κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και χάριν αυτής.

Άρθρο 8

Μισθολογική ένταξη - Εξέλιξη και αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ θα καθορίζονται σύμφωνα:

1. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις εργασίας των ΟΤΑ για το εργατοτεχνικό προσωπικό της ΔΕΥΑΗ.

2. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις των Πολιτικών Μηχανικών - Χημικών Μηχανικών, για τους Πολ. Μηχανικούς, Τοπογράφους Μηχανικούς, Μηχανολόγους Ηλεκτρολόγους και Χημικούς αντίστοιχα.

3. Με το Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1810/88 για το υπόλοιπο διοικητικό - οικονομικό προσωπικό της ΔΕΥΑΗ, όπως αυτό εφαρμόζεται κάθε φορά για τους Δημοτικούς υπαλλήλους.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΗ ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παρακάτω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού αυτού της ΔΕΥΑΗ εφαρμόζονται τα άρθρα 3-12 του Ν. 1505/84 με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Στην περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στη ΔΕΥΑΗ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 2 του Ν. 1505/84 και όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 1810/88 καταβάλλεται στον ένα απ' αυτούς κατ' επιλογήν τους.

β) Ως Υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα ΜΚ και για την χορήγηση του χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία με ένημα στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή στον ιδιωτικό τομέα, επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο

άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

γ) Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΗ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

δ) Η υπερωριακή απασχόληση και η απασχόληση κατά τις αργίες απαγορεύεται εκτός εάν υπάρχουν:

1) Έκτακτες και επείγουσες ανάγκες όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 3 παρ. 2. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως ο υπεύθυνος προσωπικού εντός της επομένης ημέρας και

2) Ανάγκες λόγω της φύσεως της εργασίας (αντλιοστάσια, διανομή νερού). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προηγείται αιτιολογημένη αίτηση του Προϊσταμένου του τμήματος ανά μήνα και έγκριση από το Δ.Σ. ή επιτροπή του Ν. 1069/80.

Για την αμοιβή της πρόσθετης αυτής εργασίας θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των ισχυουσών κλαδικών συμβάσεων εργασίας των Ο.Τ.Α. και οι υπερωρίες θα πληρώνονται κάθε μήνα μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ. ή της επιτροπής 1069/80.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΗ χορηγούνται επί των εκάστοτε βασικών μισθών τα εξής επιδόματα όταν αυτά δεν ορίζονται από τη Σ.Σ.Ε.:

- α) Στον Γενικό Διευθυντή 35%.
- β) Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών 30%.
- γ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων 25%.
- δ) Στους Υπεύθυνους Τμημάτων - Γραφείων 15%.
- ε) Στον Προγραμματιστή ποσοστό 40% επί του ΜΚ 28 του Ν. 1505/84.

στ) Στους χειριστές προγράμματος ποσοστό 33% επί του ΜΚ 28 του Ν. 1505/84.

ζ) Στους χρήστες Η/Υ ποσοστό 10% επί του ΜΚ 28 ανεξαρτήτως συμβάσεως με την οποία αμείβονται και με ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

η) Στους κωδικογράφους ποσοστό 20% επί του ιδίου κλιμακίου.

Στο προσωπικό το οποίο με την απόφαση 20 της 23.2.87 έλαβε ποσοστό αύξησης επί του βασικού του μισθού, θα καταβληθεί η διαφορά επιδόματος από τα αναφερόμενα στο άρθρο 8 παράγραφος 6, εκτός των θέσεων Προϊσταμένων Διοικητικοοικονομικών Υπηρεσιών, Προϊσταμένου Λογιστηρίου και Προϊσταμένου Γεωλογικού Τμήματος.

θ) Σε όσους ασχολούνται άμεσα με τη σύνταξη του Ισολογισμού επίδομα ίσο με το 1/2 του καταβαλλόμενου μισθού.

Εκτός των αναφερομένων περιπτώσεων οι βασικοί μισθοί των εργαζομένων είναι δυνατόν να προσανέξινονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης από 1% έως 50% μετά από εισήγηση της επιτροπής προαλήψεων προς το Δ.Σ. και κατόπιν εγκρίσεως από αυτό.

Δεν επιτρέπεται το ίδιο πρόσωπο να παίρνει περισσότερα από ένα επίδομα θέσης.

Άρθρο 9.

Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Οι άδειες ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία ή την εκάστοτε κλαδική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου.

2. Για σοβαρούς λόγους το Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες το χρόνο ή μειωμένο ωράριο χωρίς αποδοχές.

3. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού εργαζομένου στη ΔΕΥΑΗ θα χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α' βαθμού του εργαζομένου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.

5. Το ωράριο των μητέρων θα ρυθμίζεται όπως και στις εκάστοτε διατάξεις του κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

6. Στο τακτικό προσωπικό το οποίο μετέχει σε τμηματικές ή τυχιακές εξετάσεις χορηγείται κατ' έτος εκπαιδευτική άδεια 20 ημερών με αποδοχές, έπειτα από απόφαση του Υπεύθυνου του Προσωπικού.

7. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια μιας εβδομάδας με αποδοχές.

8. Στα μέλη του Δ.Σ. του εργασιακού σωματείου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες κατ' έτος. Η ίδια επίσης άδεια χορηγείται και στους εκλεγμένους αντιπροσώπους για συμμετοχή τους σε Γενικές Συνελεύσεις αναγνωρισμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Άρθρο 10.

Λύση εργασιακής σχέσης

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και εργοδότης λύεται:

1. Έπειτα από έγγραφη δήλωση παραίτησης του εργαζομένου.
2. Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας (συνταξιοδότηση).
3. Με απόλυση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. όπως ορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντος οργανισμού.
4. Λόγω θανάτου.
5. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από προηγούμενη διαπίστωση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας αντίστοιχα Υγειονομικής Επιτροπής του Οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού.

Άρθρο 11.

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ τηρείται μητρώο που για κάθε εργαζόμενο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

1. Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.
2. Απόφαση πρόσληψης και σύμβαση εργασίας.
3. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (ένσημα).
4. Πιστοποιητικά σπουδών.
5. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
6. Πειθαρχικές ποινές.
7. Φύλλα αξιολόγησης.
8. Υπεύθυνες δηλώσεις προσωπικού για διάφορες οικογενειακές μεταβολές.

Άρθρο 12.

Αξιολόγηση - Φύλλα αξιολόγησης προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΗ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Δ/ντή.

Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων συμπληρώνει ο Γενικός Δ/ντής.

3. Συντάσσεται από την Υπηρεσία ενιαίο υπόδειγμα φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο.

Τα στοιχεία αξιολόγησης (ερωτηματολόγιο) εγκρίνονται από το Δ.Σ.

4. Είναι υποχρεωτική η ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τα φύλλα αξιολόγησης.

5. Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωσή του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης του και να εμφανιστεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από 2 μέλη του Δ.Σ. και 1 εκπρόσωπο των εργαζομένων που τον ορίζει το Δ.Σ. του Σωματείου, η οποία και αποφαινεται σχετικά επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

6. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία 30 ημερών, από την υποβολή της ένστασης.

7. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού θα φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

- α) Για προαγωγή σε θέση υπεύθυνου τμήματος και Προϊσταμένου.
- β) Για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας.
- γ) Για την αύξηση των αποδοχών του σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 6 του παρόντος ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 13.

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις και καθήκοντα:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, και του Κανονισμού, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΗ χρησιμοποιεί.

3. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

4. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε

περιπτώσεις εξαιρετικών ή εκτάκτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσελήφθη, το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους 6 μήνες.

Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα παίρνει την τυχόν προβλεπόμενη επί πλέον αμοιβή.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και αποχωρεί απ' αυτήν με την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό κάθε φορά καθορίζεται από την Σ.Σ.Ε. ή την Εργατική Νομοθεσία και

6. Γενικώς να είναι συνεπής σε όλες του τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στις επί μέρους συμβάσεις μεταξύ εργαζομένου και ΔΕΥΑΗ, το Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 14.

Πειθαρχικός έλεγχος.

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπή διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.

7. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάπτει ή να θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

8. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνησή του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφ' όσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

Άρθρο 15.

Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

1. Προφορική επίπληξη
2. Έγγραφη επίπληξη
3. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών
4. Προσωρινή απόλυση
5. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 16

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Α. Τα μονομελή όργανα είναι:

1. Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό
2. Ο Προσωπάρχης για όλο το προσωπικό
3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων

Β. Ο Γενικός Δ/ντής και ο Προσωπάρχης δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης και προφορικής επίπληξης, και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων μόνο προφορική επίπληξη.

Γ. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο αποτελείται από επιτροπή η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από:

1. Την τριμελή επιτροπή του αρθ. 5 παρ. 3 του Ν. 1069/80 που υφίσταται στη ΔΕΥΑΗ.

2. Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος θα εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων κάθε χρόνο και

3. Το Γενικό Δ/ντή ή τον Υπεύθυνο Προσωπικού.

Οι αποφάσεις της επιτροπής αυτής θα επικυρώνονται από το Δ.Σ. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 17.

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 20 ημέρες από την τέλεση του παραπτώματος, εφ' όσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί εγγράφως.

Ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει, μέσα σε 5 ημέρες, ένσταση για επανεξέταση της απόφασης που του κοινοποιήθηκε, προσκομίζοντας νέα στοιχεία, ενώπιον του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ.

Τέλος τα χρηματικά πρόστιμα θα εκχωρούνται στο ταμείο αρωγής του Σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΗ.

Άρθρο 18.

Το ένα μέλος τη τριμελούς επιτροπής του Ν. 1069/80, πρέπει να είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ. Την επιτροπή του Ν. 1069/80 πλαισιώνει, εκτός από τους Υπηρεσιακούς παράγοντας και ο αναπληρωτής του εκπροσώπου των εργαζομένων, μέλος του Δ.Σ. με δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 19

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ που έχει προσληφθεί μέχρι σήμερα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών αυτής, καθώς και το προσωπικό που προσλήφθηκε με βάση τα κατά καιρούς προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. και το οποίο εξακολουθεί να παρέχει τις Υπηρεσίες του μέχρι σήμερα, λόγω παρατάσεως των σχετικών συμβάσεων εργασίας, επιτρέπεται να ενταχθεί σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑΗ καθιστάμενο τακτικό προσωπικό.

Για την ένταξη του εν λόγω προσωπικού σε οργανικές θέσεις απαιτείται προηγούμενη αίτηση του ενδιαφερομένου εργαζομένου και η τήρηση ορισμένης διαδικασίας, όπως παρακάτω περιγράφεται.

Πιο συγκεκριμένα, για το σκοπό αυτό, η Υπηρεσία θα προβεί αρχικά στη σύνταξη φύλλων αξιολόγησης του προσωπικού που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΗ. Στη συνέχεια θα γίνει απ' αυτήν καθορισμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων που θα πρέπει να καλυφθούν μέχρι του σημερινού αριθμού εργαζομένων. Απ' αυτές τις (αναγκαίες) θέσεις, αφού διαπιστωθεί ποιές δεν είναι ήδη καλυμμένες από το υπάρχον (τακτικό) προσωπικό, θα γίνει καλυφή τους από το παραπάνω έκτακτο προσωπικό με βάση εσωτερική προκήρυξη των θέσεων αυτών και σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό. Η ένταξη του προαναφερθέντος προσωπικού, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, θα γίνεται από επιτροπή εκ μελών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ. Διευκρινίζεται ότι οι θέσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού της ΔΕΥΑΗ με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΗ, οι θέσεις των Προϊσταμένων τμημάτων θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού με απόφαση του Γενικού Δ/ντή ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών. Οι θέσεις των υπευθύνων γραφείων & υπευθύνων τμημάτων, όπου δεν υπάρχουν Προϊστάμενοι τμημάτων, αυτές θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού με απόφαση του Γενικού Δ/ντή, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων Υπηρεσιών.

Άρθρο 20

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού, ο οποίος καταργεί κάθε προηγούμενο όμοιο του, ισχύει από της εκδόσεως της Εγκριτικής Απόφασης του Νομάρχη Ηρακλείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 5 Σεπτεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΣΤΡΑΤΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση :	Καποδιστρίου 34	Οι Υπηρεσίες του ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ
Ταχ. Κώδικας :	104 32	
TELEX :	22.3211 YPET GR	Λειτουργούν καθημερινά από 8.00' έως 13.30'

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- * Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
- * ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- * Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- * Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 - 52.49.547

- * Οδηγίες για δημοσιεύματα Αγωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
- Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- * Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531

Η ετήσια συνδρομή είναι:

α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500
β) » » » Β'	»	12.500
γ) » » » Γ'	»	5.000
δ) » » » Δ'	»	12.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000
η) » » » Δελτ. Εμπ. & Βιομ. Ιδ.	»	6.000
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512

Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοήθειας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)

Δρχ.	425
»	625
»	250
»	600
»	475
»	250
»	150
»	300
»	75
»	1.250
»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320